



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

#### ACHAT ET LIVRAISON DE FOURNITURES DE BUREAU

---

Date et heure limites de réception des offres :  
**Vendredi 16 Janvier 2025 à 17h00**

Centrale d'Achat REGATE (rm)  
4 Avenue Henri Fréville  
CS 93111  
35031 RENNES CEDEX

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	ACHAT ET LIVRAISON DE FOURNITURES DE BUREAU
	<b>Mode de passation</b>	Appel d'offres ouvert
	<b>Type de contrat</b>	Accord-cadre
	<b>Délai de validité des offres</b>	180 jours
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clause sociale</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Avec
	<b>Durée / Délai</b>	1 an RENEUVELABLE 3 FOIS

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation .....	4
1.3 - Type et forme de contrat.....	4
1.4 - Décomposition de la consultation .....	4
1.5 - Nomenclature.....	4
1.6 - Renouvellement .....	5
2 - Conditions de la consultation .....	5
2.1 - Délai de validité des offres.....	5
2.2 - Forme juridique du groupement .....	5
2.3 - Variantes .....	5
2.4 - Développement durable.....	5
2.5 - Plan de progrès.....	5
3 - Conditions relatives au contrat .....	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	5
4 - Contenu du dossier de consultation .....	6
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	6
5.1 - Documents à produire .....	6
5.2 - Echantillons, maquettes ou prototypes.....	8
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	8
6.1 - Transmission électronique .....	8
6.2 - Signature de l'acte d'engagement .....	9
7 - Examen des candidatures et des offres .....	10
7.1 - Sélection des candidatures .....	10
7.2 - Attribution des accords-cadres .....	10
7.3 - Critères de jugement des offres .....	10
7.4 - Suite à donner à la consultation .....	11
7.5 - Négociation .....	12
7.6 - Déclaration sans suite .....	12
8 - Renseignements complémentaires .....	12
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	12
8.2 - Procédures de recours.....	12

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :  
ACHAT ET LIVRAISON DE FOURNITURES DE BUREAU

ACHAT ET LIVRAISON DE FOURNITURES DE BUREAU POUR LES SERVICES DE LA VILLE DE RENNES, RENNES MÉTROPOLE, CCAS ET LES ADHÉRENTS REGATE

REGATE est la centrale d'achats métropolitaine, créée par Rennes Métropole et la Ville de Rennes, ci-après dénommés "pouvoir adjudicateur", au bénéfice de ces dernières, des 42 autres communes membres de Rennes Métropole et de quelques partenaires (type Sociétés Publiques Locales ou autres), ci-après dénommés "acheteur". Les communes sont libres d'adhérer à REGATE par le paiement d'une adhésion annuelle. Ce dispositif innovant a pour objectif d'optimiser, de faciliter et de mutualiser les achats dans un souci économique et de développement durable, et ce pour tous les membres de REGATE. Créé en vertu de l'ordonnance n° 2015.899 du 23 juillet 2015, REGATE se veut simple, facile et agile, avec un mode de fonctionnement non contraignant qui permette de développer une offre de service génératrice de valeur pour les utilisateurs.

Lieu(x) d'exécution :  
Ville de Rennes, Rennes Métropole, CCAS et communes adhérentes à REGATE  
35000 Rennes

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

## 1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

## 1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : le marché porte sur des produits qui ne sont pas susceptibles, de par leur nature et de par leur modalité d'utilisation de faire l'objet de lots différents.

## 1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
30192000-1	Fournitures de bureau

## **1.6 - Renouvellement**

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

## **2 - Conditions de la consultation**

### **2.1 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **2.2 - Forme juridique du groupement**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

### **2.3 - Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

### **2.4 - Développement durable**

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

### **2.5 - Plan de progrès**

Le pouvoir adjudicateur a décidé de s'inscrire dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations de l'accord-cadre. À ce titre, le pouvoir adjudicateur et le titulaire élaboreront conjointement un plan de progrès au cours de la phase d'exécution des prestations, et ce dans les conditions définies au CCAP.

## **3 - Conditions relatives au contrat**

### **3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution**

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

### **3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## 4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- L'annexe au CCAP relative au plan de progrès ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)/ Détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- Annexe - Rabais sur les prix catalogue ;
- Le Mémoire Technique ;
- Le Mémoire Achats Responsables ;
- Le questionnaire de site de commande (QSC) ;
- Les formulaires de candidature (DC1, DC2, attestation de pouvoir), DUME
- Le Questionnaire Clause Égalité LCD.

Le dossier de consultation des entreprises est disponible à l'adresse électronique <https://marches.megalis.bretagne.bzh> ; rubrique "services aux entreprises". Cliquez sur "accès à la salle régionale des marchés publics" puis "recherche avancée", à gauche, "consultations en cours" et indiquez la référence de l'opération.

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où la date limite de réception des offres serait reportée, la disposition précédente sera appliquée.

L'attention des candidats ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises est attirée sur le fait qu'ils doivent avoir complété le formulaire de demande de renseignements disponible sur la plateforme Mégalis Bretagne pour être informés en cas de modification de la consultation.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

**Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.**

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Attestation de pouvoir engager l'entreprise jointe au présent dossier de consultation (le signataire de l'attestation de pouvoir doit être identique au signataire de l'Acte d'Engagement)	Non
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non
Le Questionnaire Clause Égalité LCD	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Liste des principales fournitures proposées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

- Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
Le bordereau des prix unitaires (BPU)/et le détail estimatif quantitatif (DQE) (au format PDF et EXCEL)	Non
Le catalogue des prix du fournisseur	Non
Annexe - Rabais sur les prix catalogue (au format PDF et EXCEL)	Non
Le mémoire technique	Non
Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat	Non

Échantillons mentionnés dans le BPU (colonne 6)	Non
Le questionnaire sur le site de commande en ligne	Non
Un accès de démonstration permettant de tester l'outil (mot de passe et identifiant du site).	Non
Le mémoire Achats Responsables	Non

## 5.2 - Remise de catalogue fournisseur

L'offre du fournisseur devra comprendre un ou des catalogues en cours de validité au moment de la date limite de remise des offres ainsi que les fiches techniques concernant l'ensemble des produits du présent marché. Les catalogues devront indiquer le prix public et le remise accordée par le titulaire dans l'Acte d'Engagement.

## 5.3 - Échantillons, maquettes ou prototypes

Afin d'optimiser l'analyse des offres, les candidats fourniront les échantillons, maquettes ou prototypes suivants :

- Les échantillons demandés sont indiqués dans le bordereau de prix unitaires (BPU). Les échantillons doivent être accompagnés d'un bordereau indiquant :
  - la désignation complète : **Marché de Fournitures de Bureau REGATE**
  - la raison sociale du candidat
  - l'intitulé des produits

Les échantillons sont à déposer à l'accueil de Rennes Métropole, contre un récépissé avant la date de réception des offres :

**HÔTEL DE RENNES MÉTROPOLE**  
Service Achats  
4, avenue Henri Fréville CS 93111  
35031 Rennes Cedex.

Horaires d'accueil : 8h30-17h00 du lundi au vendredi

Les échantillons fournis deviennent la propriété du pouvoir adjudicateur et ne feront pas l'objet d'une facturation.

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### 6.1 - Transmission électronique

L'acheteur exige la transmission des plis uniquement par la voie électronique. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.megalix.bretagne.bzh>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles : **Word, EXCEL, PDF**.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivant

**Hôtel de Rennes Métropole**  
Service Achats  
4 Avenue Henri Fréville  
CS 93111  
35031 RENNES CEDEX

## 6.2 - Signature de l'acte d'engagement

Aucune signature électronique du contrat n'est exigée au stade de la remise des offres.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES dans la mesure où il sera pour sa part impossible d'utiliser un autre format de signature.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

## 7 - Examen des candidatures et des offres

### 7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 30 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### 7.2 - Attribution des accords-cadres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

### 7.3 - Critères de jugement des offres

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Coût des prestations au regard des prix (montant indiqué au DQE)	40.0
2-Valeur Technique	45.0
2.1-Mémoire technique	20.0
2.2-Echantillons	10.0
2.3-Site de commande(question de site de commande + test)	15.0
3-Achats Responsables	15.0

#### a) Détermination des notes en fonction du critère du prix (40 points)

Les offres se voient attribuer une note en fonction d'une formule mathématique ci-dessous prenant en compte à la fois les consommations moyennes constatées et les prix pratiqués :

$$\text{note} = \text{note max} \times \left( \frac{\text{prix max} - \text{offre}}{\text{prix max} - \text{prix min}} \right)$$

Dans laquelle :

Note max : 40 points

Prix min = minimum des deux valeurs suivantes :

- soit le prix max - 2 x la moyenne des offres, soit l'offre minimale.

Prix max = maximum des deux valeurs suivantes :

- soit 2 x la moyenne des offres, soit l'offre maximale

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée. Le montant ainsi rectifié sera pris en considération pour le jugement des offres.

#### **b) Détermination des notes en fonction du critère de la valeur technique (45 points)**

La note est définie en fonction du mémoire technique, des échantillons et du site de commande ainsi que son test. Les notes seront attribuées en fonction d'un barème.

##### Précisions concernant le sous-critère 2.1 Mémoire technique

Les produits proposés devront respecter les spécificités techniques indiquées dans les bordereaux de prix unitaires (BPU) et dans les fiches techniques. Les fiches techniques (FT) à fournir sont bien référencés pour chaque produit au BPU.

##### Précisions concernant le sous-critère 2.3 Site de commande

Afin d'attribuer une note au site des commandes proposé, il est demandé au candidat de fournir :

- **Le QSC (questionnaire du site de commande en ligne) dûment rempli (5 points) ;**
- **Un accès de démonstration permettant de tester l'outil (mot de passe et identifiant du site) (10 points).**

#### **c) Détermination des notes en fonction du critère "Achats Responsables" (15 points)**

La note établie sur la base de ce critère est attribuée en fonction des réponses fournies par les candidats par l'intermédiaire du cadre de réponse "Achats Responsables" joint au présent dossier de consultation.

L'attention des candidats est portée sur le fait que respect du formalisme attendu dans le cadre de réponse influera sur l'attribution de la note.

#### **d) Détermination de la note finale**

La note finale est acquise par l'addition des notes des 3 critères.

## **7.4 - Suite à donner à la consultation**

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que l'attributaire produise les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

- Attestation fiscale de l'année en cours prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales,
- Attestation sociale (URSSAF, MSA,...) de déclarations et de paiement des cotisations sociales datant de moins de six mois téléchargeable gratuitement sur (<http://www.impot.gouv.fr/>)

- Attestations Assurances en cours de validité en lien avec le marché.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

## 7.5 - Négociation

S'agissant d'un appel d'offres ouvert, la négociation est interdite.

## 7.6 - Déclaration sans suite

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation :

- Si aucune des propositions obtenues ne lui paraît acceptable en vertu des articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande publique ;
- Pour tout motif d'intérêt général en vertu de l'article R.2185-1 du code de la commande publique.

# 8 - Renseignements complémentaires

## 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

## 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE RENNES**  
3 contour de la Motte  
CS 44416  
35044 RENNES

Tél : 02 23 21 28 28  
Télécopie : 02 99 63 56 84  
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr

ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE RENNES**  
Hôtel de Bizien  
3 Contour de la Motte  
35044 RENNES CEDEX CS 44416

Tél : 02 23 21 28 28  
Télécopie : 02 99 63 56 84

Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr  
Adresse internet (U.R.L) : <http://www.ta-rennes.juradm.fr/>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

**COMITÉ CONSULTATIF INTERRÉGIONAL POUR LE RÈGLEMENT AMIABLE DES MARCHÉS PUBLICS**

22 Mail Pablo Picasso

44042 NANTES

Tél : 0253467983

Courriel : paysdl.ccira@direccte.gouv.fr